

# **KAJIAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN BIDANG ADMINISTRASI PADA PT. MANADO MEDIA GRAFIKA**

Iyam L. Dua<sup>1</sup>, Jeaneta J. Rumerung<sup>2</sup>  
Politeknik Negeri Manado, Jl. Raya Politeknik Manado, (0431)815212

<sup>1</sup>Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

<sup>2</sup>Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

Email : [rumerungj310167@gmail.com](mailto:rumerungj310167@gmail.com)

## **ABSTRAK**

Menjaga efisiensi dan efektivitas adalah salah satu hal wajib yang harus dilakukan dalam bekerja. Efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dilihat dari kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu dan biaya yang dimiliki oleh karyawan. Metode ini bersifat deskriptif atau deskripsi komparatif yaitu suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan suatu masalah kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang ada. Jenis data yang dikumpulkan yaitu data sekunder dengan melakukan pengamatan kepustakaan dan sumber-sumber data sekunder lainnya serta melakukan pengamatan langsung ke lapangan untuk mendapatkan data primer. Tujuan penulisan ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan perkantoran secara efisien dan efektif pada divisi redaksi bagian online dan untuk mendeskripsikan peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja untuk kelancaran aktivitas kerja karyawan pada divisi redaksi bagian online. Setelah dilakukan observasi dan kajian teoritis, maka hasil penulisan menunjukkan karyawan belum menerapkan konsep efisien dan efektif secara optimal. Dari hasil observasi yang dilakukan, perusahaan perlu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan karena dengan adanya peningkatan ini maka tujuan perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan. Kesimpulan yaitu upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam melaksanakan kegiatan perkantoran dapat dilakukan PT. Manado Media Grafika melalui beberapa tindakan yaitu: pembinaan, pengawasan dan pemberian reward.

Kata kunci: **Efisiensi dan Efektivitas**

## **1. PENDAHULUAN**

Peran sumber daya manusia memiliki peran strategis dalam pengembangan organisasi. Implementasi peran SDM dapat dilihat dalam aktivitas tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai uraian tugas yang sudah diatur. Tujuan organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan dapat

dicapai apabila kualitas sumber daya manusia yang dimiliki sesuai kebutuhan organisasi. Kualitas sumber daya manusia tergambar pada pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, etos kerja dan kepribadian pegawai atau karyawan. Kinerja karyawan harus terus di tingkatkan agar hasil kerja yang diharapkan dapat dicapai dengan waktu yang tepat dan memberikan keuntungan maksimal bagi perusahaan.

Tenaga kerja merupakan penggerak kegiatan dalam suatu perusahaan dan juga merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, harus berkontribusi secara optimal sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat tercapai. Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya penerapan waktu kerja yang teratur, terencana, dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dan efektivitas kerja dalam melaksanakan pekerjaan. Penggunaan waktu kerja sesuai rencana kerja dalam lingkungan perkantoran menunjukkan penggunaan sumber daya manusia yang terencana dan sistematis. Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses kerja. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien.

Proses kerja yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat. Efisiensi menurut Sedarmayanti (2001:112) pada prinsipnya adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan kegiatan yang dilakukan. Bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin untuk mencapai hasil kerja yang optimal. Dalam pencapaian hasil kerja yang optimal selain efisiensi di perlukan lagi efektivitas yang merupakan ukuran tingkat pemenuhan output atau tujuan proses kerja. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses kerja maka dikatakan proses tersebut semakin efektif.

Efektivitas dalam sebuah pekerjaan bisa dilihat dari tercapainya tujuan atau target yang sudah ditetapkan dalam manajemen waktu sebelumnya. Waktu adalah salah satu hal penting yang perlu diperhatikan, karena sedetik pun waktu tidak akan pernah bisa diulangi. Menjaga efektivitas dan efisiensi waktu adalah salah satu hal

wajib yang harus dilakukan terutama dalam bekerja. Manajemen waktu diperlukan agar bisa lebih produktif dalam bekerja.

Manajemen waktu dalam melaksanakan kegiatan perkantoran perlu diterapkan pada PT. Manado Media Grafika yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa percetakan dan periklanan. Berdasarkan pengamatan penulis penggunaan waktu kerja oleh karyawan belum menerapkan konsep efisien dan efektif. Hal ini dapat dilihat dari fenomena yang terjadi diperusahaan dimana karyawan tidak konsisten mengikuti peraturan waktu kerja yang terbagi dari 2 *shift* yaitu pada jam 07.30 s/d 15.30 dan jam 15.30 s/d 23.30. Selain itu juga penyelesaian kerja tidak tepat waktu, contohnya: karyawan sering tidak mencapai target pekerjaan atau target kerja sering tertunda dan jumlah berita dibuat tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan. Akibat dari keterlambatan tersebut, maka sering terjadinya tabrakan waktu dan tidak tercukupinya fasilitas kantor yang ada seperti komputer yang kurang menunjang karyawan bekerja disebabkan kedisiplinan waktu kerja karyawan yang kurang optimal, sehingga dapat menyebabkan kerugian pada PT. Manado Media Grafika.

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan perkantoran secara efisien dan efektif pada divisi redaksi bagian online
2. Untuk mendeskripsikan peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja untuk kelancaran aktivitas kerja karyawan pada divisi redaksi bagian online

## **2. LANDASAN TEORI**

### **a. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia dipandang sebagai peranan yang cukup penting di ranah industri, apa yang dilakukan oleh manajer SDM menggambarkan bagaimana aktifasi pengelolaan SDM di lingkungan perusahaan. Manajemen SDM adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan SDM, mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimasikan pendayagunaan sumber daya yang penting tersebut dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat, agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi di mana SDM itu berada.

Menurut Gerry Dessler (2011: 31) Manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan masalah keadilan. Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat dilihat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu yang digunakan untuk mengatur orang atau karyawan sesuai dengan tujuan organisasi.

#### b. Konsep Efisiensi

Efisiensi merupakan salah satu cara perusahaan dalam mengelola sumber keuangan, material, proses, peralatan, tenaga kerja maupun biaya secara efektif. Efisiensi bisa diartikan sebagai keadaan dimana manfaat yang sebesar-besarnya bisa dicapai dari suatu pengorbanan tertentu, dimana untuk memperoleh suatu manfaat tertentu diperlukan pengorbanan sekecil mungkin. Efisiensi adalah usaha mencapai prestasi yang sebesar-besarnya dengan menggunakan kemungkinan-kemungkinan yang tersedia (material, mesin, dan manusia) dalam tempo yang sependek-pendeknya, didalam keadaan yang nyata (sepanjang keadaan itu bisa berubah) tanpa mengganggu keseimbangan antara factor-faktor tujuan, alat, tenaga dan waktu.

Menurut Ghinselli & Brown (2005:157) istilah efisiensi mempunyai pengertian yang sudah pasti, yaitu menunjukkan adanya perbandingan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*). Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu hasil dengan usahanya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi berikut ini.

##### 1. Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien, jika suatu usaha memberikan hasil yang maksimum. Maksimum dari segi mutu atau jumlah satuan hasil itu.

##### 2. Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien, jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimum, mencakup lima unsur : pikiran, tenaga jasmani, waktu, ruang, dan benda (termasuk uang).

Menurut Achmad (2007) “ Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara usaha yang telah dikorbankan dengan hasil yang dicapai. Pengertian efisiensi pada prinsipnya merupakan perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*Output*) dengan kegiatan yang dilakukan serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan (*Input*). Efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

### c. Efektivitas

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan tercapainya tujuan yang diharapkan atau dikehendaki melalui penyelesaian pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Adapun efektivitas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut, menurut Siagian (2007:24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektivitasnya. Apabila dicermati bahwa efektivitas kerja pada suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah maka sasarannya tertuju pada proses pelaksanaan dan tingkat keberhasilan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai itu sendiri. kegiatan yang dimaksud adalah usaha yang dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi organisasi tersebut.

Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficien*) merupakan istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Pada prinsipnya efektivitas individu para anggotanya didalam melaksanakan tugas sesuai dengan kedudukan dan peran mereka masing-masing dalam organisasi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut salah satu ahli mengemukakan definisi tentang efektivitas sebagai berikut, menurut Umar (2003:121) efektivitas merupakan harapan yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Dari pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu pekerjaan dapat

dilaksanakan secara tepat, efektif, dan efisien apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan yang telah direncanakan, maka jelas bahwa sesungguhnya efektivitas waktu kerja tidak lain adalah seorang atau beberapa orang khususnya pegawai dalam satu unit organisasi atau perusahaan untuk dapat melaksanakan tujuan yang dicapai dalam suatu sistem yang ditentukan dengan suatu pandangan untuk memenuhi kebutuhan sistem itu sendiri. Berdasarkan pendapat-pendapat diatas juga, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah kemampuan seseorang atau beberapa orang yang terdapat dalam suatu kelompok ataupun organisasi untuk dapat melahirkan suatu kegunaan atau manfaat dari apa yang dikerjakan.

### **3. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu metode deskriptif atau deskripsi komparatif yaitu suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan suatu keadaan, peristiwa, objek, aktivitas, karakteristik, dan hubungan kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam penelitian.

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jenis datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan beserta sumber data tertulis.

Metode Pengumpulan data adalah :

1. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan secara langsung kegiatan kerja yang berlangsung mengenai efisiensi dan efektivitas waktu kerja karyawan.

2. Wawancara

Penulis mencari data-data yang berhubungan dengan judul penelitian melalui wawancara dengan karyawan pada PT. Manado Media Grafika.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### a. Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Bidang Administrasi Pada Divisi Redaksi Bagian Online

Penerapan konsep efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan aktivitas kerja pada bidang administrasi yang tidak optimal berdampak pada tidak mencapai target hasil kerja yang ditetapkan. Beberapa karyawan di divisi redaksi bagian online belum memanfaatkan waktu kerja sesuai aturan perusahaan dengan optimal dan tidak disiplin waktu. Dalam indikator efisiensi, waktu merupakan unsur input yang harus di perhitungkan untuk menghasilkan pekerjaan-pekerjaan perkantoran.

Berikut ini adalah Peraturan yang ada pada PT. Manado Media Grafika khususnya pada Divisi Redaksi di Bagian Online dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan yang maksimal yaitu peraturan jam kerja. Jam kerja pada PT. Manado Media Grafika di divisi redaksi bagian online dibagi dalam 2 *shift*, yaitu: *shift* pertama pada jam 07.30 s/d jam 15.30 dan waktu istirahatnya pada jam 12.00 s/d jam 13.00. *Shift* keduanya diatur pada jam 15.30 s/d jam 23.30 dan waktu istirahatnya pada jam 20.00 s/d jam 21.00.

Sesuai dengan hasil pengamatan, pelaksanaan kegiatan perkantoran belum efisien karena tidak disiplin waktu dalam bekerja sesuai pembagian *shift*. *Shift* pertama, karyawan seharusnya melakukan aktivitas kerja selama 8 jam termasuk istirahat, apabila karyawan masuk pada jam 10.00 pada *shift* pertama maka karyawan hanya melakukan aktivitas kerja selama 5 - 6 jam untuk bekerja. Disamping keterlambatan waktu masuk kantor, beberapa karyawan juga sering menggunakan waktu istirahat tidak sesuai aturan perusahaan yaitu jam 12.00 – 13.00, dan kembali melakukan aktivitas kerja setelah istirahat pada sekitar jam 14.00. Pada akhirnya hasil kerja yang seharusnya dihasilkan seperti mengedit berita yang sudah dikumpulkan wartawan sejumlah 42 berita perhari dengan 8 jam kerja tidak terealisasi karena jam kerja sebagai input sudah berkurang menjadi 5-6 jam kerja. Kenyataan yang terjadi, beberapa karyawan pada divisi redaksi hanya bekerja 5-6 jam kerja perhari dengan menghasilkan 31-32 berita yang di edit.

Efisiensi kerja karyawan pada divisi redaksi bagian online PT. Manado Media Grafika belum optimal. Berdasarkan pengamatan penulis kurangnya

perhatian karyawan dalam disiplin waktu dengan melanggar peraturan jam kantor dengan sering terlambat masuk kantor terutama keterlambatan yang diakibatkan urusan pribadi sehingga bisa menghambat dalam mengerjakan tugas kerjanya dalam pencapaian target. Karyawan yang kurang efisien dalam bekerja berdampak pada hasil kerja yang tidak maksimal dan bisa menghambat kelancaran aktivitas kerja karyawan lainnya dibagian percetakan, karena hasil berita yang sudah di edit akan dilanjutkan dengan kegiatan percetakan. Tindakan demikian bisa menghasilkan hasil kerja yang tidak maksimal sehingga kinerja karyawan yang rendah. Khusus untuk karyawan yang berstatus tidak tetap, kinerja yang kurang baik akan berdampak pada terhambatnya proses pengangkatan menjadi karyawan tetap.

Efektivitas dan efisiensi saling berkaitan karena organisasi dituntut harus mencapai tujuan atau target tetapi tujuan itu harus dicapai secara efisien dan efektif. Efektivitas kerja karyawan di divisi redaksi bagian online belum optimal karena tidak mencapai target hasil kerja sesuai ketentuan perusahaan. Hal ini ditunjukkan dengan pekerjaan mengedit berita sebanyak 42 berita sesuai target tetapi yang dikerjakan hanya rata-rata 31-32 berita perhari.

Dalam pelaksanaan suatu pekerjaan sering dijumpai kendala-kendala yang dapat menghambat kelancaran aktivitas kerja karyawan di divisi redaksi bagian online. Diantaranya dapat berupa waktu kerja yang kurang efisien dan efektif dalam melaksanakan pekerjaan. Banyak yang memiliki modal dan tenaga kerja yang lengkap tetapi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan semula. Hal ini dapat terjadi karena kurang baiknya pelaksanaan penerapan waktu kerja atau kedisiplinan waktu kerja yang masih kurang pada divisi redaksi bagian online. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan dan hasil yang memuaskan harus melalui pemanfaatan atau penerapan pentingnya efisiensi dan efektivitas waktu kerja karyawan dengan tepat, sesuai dengan standarisasi dan pengendalian waktu kerja dengan tepat.

Efisiensi dan efektivitas kerja karyawan belum sepenuhnya diterapkan maksimal, karena sesuai dengan pengamatan yang penulis lihat dari aktivitas keseharian karyawan pada PT. Manado Media Grafika khususnya di Bagian



Online, dimana setiap harinya karyawan menunjukkan adanya ketidakdisiplinan waktu kerja, karyawan tidak konsisten dengan waktu yang telah diatur oleh perusahaan yang terdiri dari 2 *shift*, karyawan sering tidak mencapai target pekerjaan, sering terjadinya tabrakan waktu bekerja dan penggunaan peralatan kantor seperti komputer dan printer. Fasilitas kantor seperti komputer yang ada belum cukup memadai sehingga penggunaannya sudah di atur sesuai dengan shift kerja.

Karyawan di divisi redaksi bagian online kurang efektif dalam bekerja dengan memanfaatkan waktu kerja yang sudah diatur. Hal ini berdampak pada beberapa hal berikut ini :

- 1) Target hasil kerja tidak tercapai, yang seharusnya membuat 42 berita dalam 8 jam hanya dapat membuat 31-32 berita dalam waktu 5-6 jam.
- 2) Membutuhkan tenaga ekstra untuk mengejar target, karyawan harus menggunakan tenaga serta pikiran secara berlebihan untuk mengejar target berita yang telah ditentukan perusahaan.
- 3) Sering terjadinya tabrakan waktu dan tidak kecukupannya fasilitas kantor yang ada seperti komputer yang kurang menunjang karyawan bekerja.
- 4) Harus adanya kerja lembur sehingga menguras waktu, tenaga dan pikiran para karyawan dan banyaknya waktu kerja yang terbuang percuma dikarenakan kedisiplinan yang kurang.

Gambaran di atas menunjukkan bahwa karyawan divisi redaksi bagian online kurang efektif dalam bekerja karena target hasil kerja tidak dicapai secara maksimal. Menurut Umar (2003:121), efektivitas merupakan harapan yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai.

#### b. Optimalisasi Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Untuk Kelancaran Aktivitas Kerja Karyawan Pada Divisi Redaksi Bagian Online.

##### 1. Penerapan Efisiensi Kerja

Terdapat dua teknik untuk mengukur efisiensi, yaitu orientasi *input* dan orientasi *output*. Dalam pengukuran efisiensi yang berorientasi pada *input* menunjukkan sejumlah *input* dapat dikurangi secara proporsional tanpa mengubah jumlah *output* yang dihasilkan sedangkan pengukuran efisiensi yang berorientasi

pada *output* ditunjukkan bilamana sejumlah *output* dapat ditingkatkan secara proporsional tanpa mengubah jumlah input yang digunakan. Indikator efisiensi merupakan ukuran terhadap hubungan antara *input* dengan *output* untuk suatu waktu tertentu.

Karyawan divisi redaksi bagian online harus disiplin dalam waktu kerja untuk mengoptimalkan efisiensi kerja. Penggunaan waktu kerja 8 jam setiap hari harus digunakan sebagai input untuk membuat atau mengedit berita yang sudah dikumpulkan wartawan sesuai ketentuan perusahaan bahwa setiap karyawan yang memiliki tugas mengedit berita, harus mengerjakan tugas mengedit sebanyak 42 berita. Efisiensi pelaksanaan kegiatan perkantoran dapat dicapai, dilihat dari 2 segi yaitu:

1. Hasil

Setiap karyawan pada divisi redaksi bagian online dapat dikatakan bekerja secara efisien apabila karyawan memberikan hasil secara maksimum dari suatu usaha, dikatakan maksimum apabila jam bekerja selama 8 jam dapat menghasilkan 42 berita yang bermutu sesuai dengan ketentuan perusahaan.

2. Usaha

Karyawan dapat dikatakan bekerja secara efisien apabila hasil yang ditentukan tercapai dengan usaha yang minimum, pada saat karyawan di divisi redaksi bagian online dapat membuat 42 berita dalam 8 jam bekerja tanpa menggunakan pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda secara berlebihan atau harus dengan usaha yang minimum.

Apabila karyawan menerapkan konsep efisiensi dalam melaksanakan kegiatan perkantoran dengan memanfaatkan waktu dan peralatan kantor secara efisien maka hasil kerja yang merupakan output yang dihasilkan dapat dicapai secara maksimal. Hasil kerja yang maksimal menunjukkan pencapaian kinerja yang tinggi karena karyawan bekerja sesuai standard dan prosedur yang sudah diatur oleh perusahaan. Kinerja yang dicapai secara maksimal, seperti menghasilkan berita yang di edit sebanyak 42 buah dalam 8 jam kerja akan ditindaklanjuti oleh bagian percetakan yang akan mencetak berita yang sudah di edit dan siap dicetak. Hal ini

menunjukkan hasil kerja divisi redaksi bagian online akan memperlancar aktivitas kerja karyawan dibagian percetakan.

## 2. Penerapan Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja karyawan pada divisi redaksi bagian online dapat ditingkatkan dengan mencapai target yang sudah ditetapkan, baik dari segi jumlah dan mutu. Untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan, maka perlu di upayakan penerapan beberapa langkah dibawah ini:

### 1. Tetapkan SOP Yang Jelas

Setiap karyawan pada divisi redaksi bagian online dapat dikatakan efektif dalam bekerja apabila SOP yaitu pembagian 2 shift, shift pertama jam 07.30 s/d 15.30 dan shift kedua jam 15.30 s/d 23.30 dapat dijadikan acuan untuk karyawan melakukan pekerjaan dalam peningkatan efektivitas kerja. Penetapan tujuan dan target yang jelas, seperti mengedit berita sebanyak 42 setiap hari (8 jam kerja) harus dicapai pada hari itu juga. Dengan adanya standar kerja, karyawan dapat mengukur sudah sejauh mana pekerjaan mengedit berita yang telah mereka lakukan.

### 2. Lingkungan Kerja Yang Baik

Lingkungan kerja yang baik akan membuat karyawan pada divisi bagian online merasa nyaman saat melakukan pekerjaannya sehingga karyawan dapat bekerja secara efektif, dengan memperhatikan fasilitas kantor seperti komputer dan juga suasana kerja, komunikasi yang baik selama bekerja sehingga performa karyawan juga meningkat.

### 3. Memberikan Pelatihan

Karyawan pada divisi redaksi bagian online dapat dikatakan bekerja secara efektif apabila karyawan mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan karyawan dalam bekerja, setiap bulannya karyawan mengikuti pelatihan SDM sebagai agenda rutin.

### 4. Yakinkan Karyawan Bahwa Mereka Bisa

Pimpinan perusahaan dapat meyakinkan karyawan bahwa mereka dapat menyelesaikan tugas sesuai target yang ditetapkan dengan tepat waktu dan mendorong karyawan untuk lebih berani dalam menyampaikan ide-ide baru dan

pendapatnya bagi kemajuan perusahaan merupakan langkah dalam meningkatkan efektivitas sehingga karyawan dapat dikatakan bekerja secara efektif.

#### 5. Berikan Apresiasi

Untuk meningkatkan efektivitas sehingga karyawan pada divisi redaksi bagian online bekerja secara efektif, pimpinan perusahaan ada baiknya memberikan pujian ketika karyawan berhasil mencapai target perusahaan karena karyawan pasti senang apabila hasil kerjanya dihargai dan mendapatkan apresiasi. Apresiasi yang diberikan akan meningkatkan semangat kerja karyawan untuk bekerja dengan lebih baik lagi kedepannya.

Untuk dapat menerapkan disiplin kerja maka diperlukan adanya tindakan yang tegas dari seorang pimpinan karena pimpinan harus dapat mengambil keputusan yang tegas pada pegawai yang melanggar peraturan-peraturan. Jika pimpinan dengan tegas menindaklanjuti ketidakdisiplinan karyawan maka tujuan dari perusahaan bisa tercapai maksimal. Sanksi atau hukuman dapat diberikan pada karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku di perusahaan. Sanksi atau hukuman berperan penting dalam disiplin karyawan karena dengan adanya sanksi yang telah ditetapkan maka seorang karyawan akan merasa takut untuk melanggar peraturan yang ada di perusahaan. Sanksi atau hukuman yang diberikan bagi pegawai yang tidak menaati adalah teguran, surat peringatan I, surat peringatan II dan pemutusan hubungan kerja (PHK). Dengan adanya pemberian sanksi atau hukuman bagi karyawan yang bersalah, pada dasarnya bermaksud untuk menumbuhkan kesadaran bagi karyawan agar menaati segala peraturan yang telah ditetapkan.

### 5. KESIMPULAN DAN SARAN

#### a. Kesimpulan

1. Hasil penelitian ini menunjukkan kedisiplinan waktu kerja karyawan pada divisi redaksi bagian online masih rendah menyebabkan terhambatnya aktivitas kerja pegawai sehingga membuat pencapaian target tidak optimal. Jam kerja seharusnya 8 jam untuk menghasilkan 42 berita tidak berjalan dengan optimal, dengan dilakukannya efisiensi dalam bekerja karyawan dapat menunjukkan

kemampuan organisasi dalam menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak ada pemborosan waktu kerja.

2. Untuk mencapai kinerja karyawan agar lebih efektif sehingga pencapaian target dapat tercapai dibutuhkan karyawan yang taat aturan dan disiplin dalam waktu bekerja guna untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
3. Upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas karyawan dalam melaksanakan kegiatan perkantoran dapat dilakukan PT. Manado Media Grafika melalui beberapa tindakan yaitu : pembinaan, pengawasan dan pemberian reward.

b. Saran

Dalam penulisan tugas akhir terkait efisiensi dan efektivitas kerja karyawan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perusahaan sebaiknya perlu meningkatkan lagi dalam hal peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan terutama kedisiplinan waktu, harus konsisten dalam menerapkan jadwal dan aturan, membiasakan lebih konsentrasi pada tugas kerja masing-masing agar supaya bisa tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan jangan mengaitkan kepentingan pribadi dengan urusan kantor.
2. Untuk pimpinan sebaiknya memberi peringatan dan motivasi setiap pegawai yang datang terlambat, penghargaan juga diberikan kepada karyawan yang menaati aturan sehingga dapat menambahkan dan mewujudkan kedisiplinan waktu dengan baik, memberikan pembinaan dengan keteladanan-keteladanan pimpinan dan yang terakhir memberikan hukuman dan sanksi yang berupa teguran secara lisan maupun surat peringatan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Achmad. 2007. *Teori Efisiensi dan Efektivitas*. Yogyakarta: Andi
- Agustamanesia, EDR. 2017. *Tingkat kemampuan mengelola waktu mahasiswa*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Ahmad, Faizurah. Dalam Skripsi. 2014. *Efektivitas Waktu Kerja*. Makassar: Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan
- Amirullah dan Bodiyo, H. 2004. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Apriliawati, Rizki. 2013. *Pengaruh Manajemen Waktu Pada Mahasiswa Bandung*: ITB.
- Dessler, Gerry. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Edward, JB. 2004. *Definisi Efisiensi Dan Prinsip Berlakunya Efisiensi*. Jakarta: Salemba Empat
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Ghinselli dan Brown. 2005. *Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi
- Gomes, FC. 2003. *Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi
- Gorontalo, Sarini. 2016. *Pentingnya Disiplin Karyawan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja*. Manado: Kantor Pelayanan Keuangan Negara Dan Lelang
- Hasibuan S. P Malayu Drs. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Hasibuan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Jones. 2002. *Tiga Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Organisasi Maupun Norma-Norma Sosial*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Rahmawati, Wuri. 2017. *Pentingnya Disiplin Waktu Kerja Dalam Menujang Kinerja Pegawai*. Manado: Kantor Pelayanan Pajak Pratama
- Raintung, Firanda. 2016. *Pentingnya Efisiensi Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Manado: PT. Kimia Farma Trading Distribution
- Robbins. 2006. *Indikator efisiensi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sedarmayanti. 2001. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Siagian. 2007. *Efektivitas Organisasi*. Yogyakarta: Andi.
- Steers, RM. 2005. *Indikator efektivitas kerja*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tangkilisan, SD. 2002. *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Umar. 2003. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Widodo, SE. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

